

2012

Manual de Procedimentos da
Biblioteca Escolar do
Agrupamento À Beira Douro

Natividade Santos

BE do Agrupamento à Beira Douro

ÍNDICE

INTRODUÇÃO	4
1. GESTÃO DA BIBLIOTECA	5
1.1. Organização funcional do espaço	5
1.2. Gestão dos recursos humanos	5
2. GESTÃO DOCUMENTAL	7
2.1. Seleção e aquisição	7
2.2. Tratamento	7
2.2.1. Tratamento preliminar dos documentos	7
2.2.2. Tratamento patrimonial: registo	7
2.2.3. Tratamento patrimonial: carimbos e carimbagem	8
2.2.4. Tratamento técnico documental: catalogação	9
2.3. Análise documental	9
2.3.1. Classificação	9
2.3.2. Indexação	10
2.4. Armazenamento	10
2.4.1. Cotação	10
2.4.2. Arrumação	12
2.4.3. Dossiers temáticos	12
3. POLÍTICA DOCUMENTAL	13
3.1. Enquadramento	13
3.2. Critérios de seleção	13
3.3. Procedimentos relativos às aquisições e a doações	14
3.4. Formas de preservação e abate	15
3.5. Liberdade intelectual	16
4. ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DOS RECURSOS DE INFORMAÇÃO	17
5. CONDIÇÕES ESPECÍFICAS DE UTILIZAÇÃO DA BE	18
5.1. Documentos impressos	18
5.2. Computadores e internet	18
5.3. Consulta de documentos audiovisuais e multimédia	19
5.4. Produção gráfica	19

5.5. Aulas na/ com a/ de biblioteca	19
5.6. Circulação e empréstimo	19
6. ATIVIDADES E DIVULGAÇÃO	21
6.1. Atividades	21
6.2. Exposições	21
7. BIBLIOGRAFIA	22

Introdução

A Biblioteca Escolar (BE) é uma estrutura essencial da política educativa e deve ser entendida como um centro de iniciativas inseridas na vida pedagógica da escola/agrupamento.

A BE do Agrupamento À Beira Douro funciona em regime de livre acesso e está aberta a toda a comunidade escolar: alunos, professores, funcionários e encarregados de educação. Está integrada na Rede de Bibliotecas Escolares (RBE) e segue os seus princípios e normativos.

A BE funciona em horário estabelecido pelo Diretor.

O presente manual estabelece o funcionamento interno da Biblioteca Escolar do Agrupamento À Beira Douro, constituindo um normativo para as operações a realizar em todas as áreas da BE.

Este manual permite uniformizar e dar continuidade a algumas decisões técnicas e critérios adotados, na BE. Contudo, trata-se de um documento em aberto, o que possibilita a sua constante reestruturação e atualização.

Enquanto documento, contém todo um conjunto de medidas técnicas, relativas ao circuito do documento na Biblioteca Escolar, concretamente no que diz respeito ao tratamento documental nas suas várias componentes.

1. Gestão da biblioteca

1.1 Organização funcional do espaço e gestão

Cabe ao Diretor garantir o funcionamento da biblioteca escolar, de acordo com o planeamento e gestão dos recursos humanos, a existência de equipamentos e a adequação dos fundos documentais às necessidades dos utilizadores.

Aos professores bibliotecários cabe gerir a biblioteca escolar e os serviços de biblioteca dirigidos a toda a população escolar do agrupamento.

A BE possui um Regulamento e um Regimento de funcionamento próprio (que integra todas as questões de rotina e de funcionamento da BE), elaborado pelo respetivo Professor Bibliotecário e aprovado pelo Conselho Pedagógico, que deverá ser conhecido por todos os utilizadores.

O Professor Bibliotecário apresentará, para aprovação em Conselho Pedagógico, um Plano de Ação da BE, concebido para quatro anos, e um Plano Anual de Atividades.

O Plano Anual de Atividades da BE deve firmar-se na sua missão e nos seus objetivos específicos e relacionar-se, em termos de objetivos operacionais, com o apoio ao currículo e a projetos em desenvolvimento no agrupamento e com o Plano Anual de Atividades, considerando os recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis à sua concretização.

1.2 Gestão dos recursos humanos afetos à BE

O professor bibliotecário é coadjuvado por outros elementos, constituindo-se a equipa da biblioteca escolar do agrupamento com:

- docentes designados pelo diretor do agrupamento de entre os que disponham de competência nos domínios pedagógico, de gestão de projetos, de gestão da informação, das ciências documentais e das tecnologias de informação e comunicação, de acordo com o ponto 2 do art.º 4.º da portaria 756/2009;
- assistentes operacionais com perfil adequado à função.

Na constituição da equipa da biblioteca escolar, deve ser ponderada a titularidade de formação de base que abranja as diferentes áreas do conhecimento de modo a permitir uma efetiva complementaridade de saberes.

Esta equipa é coordenada pelo professor bibliotecário, designado pelo diretor, o qual deverá, por sua vez, representar a BE no Conselho Pedagógico.

2. Gestão documental

2.1 Seleção e aquisição

O fundo documental da BE do Agrupamento é constituído pelo seu acervo e está disponível para leitura presencial e/ou domiciliária por toda a comunidade escolar.

A seleção e aquisição do fundo documental, nos seus vários suportes, tenta responder ao interesse e curiosidade dos utilizadores e à especificidade das diferentes Áreas Curriculares Disciplinares e não Disciplinares.

Deste modo, a seleção é, essencialmente, concretizada a partir das sugestões dos utilizadores. De seguida, faz-se a aquisição do fundo considerado prioritário, de acordo com as normas/critérios que constam do documento: "Política de Desenvolvimento da Coleção".

Deve também ser feita a avaliação da coleção existente, o que permite determinar os pontos fracos que necessitam de maior investimento. Devem ser retirados, periodicamente, os fundos muito danificados ou desatualizados face aos novos projetos curriculares.

2.2 Tratamento

2.2.1 Tratamento preliminar dos documentos

Antes de iniciar o tratamento preliminar do documento, é indispensável verificar o seu estado de conservação: procurar folhas brancas ou rasgadas, verificar o estado da capa e da contracapa ou qualquer outra danificação. Caso o documento se encontre em perfeito estado de conservação, seguem-se as etapas que passamos a elencar.

2.2.2 Tratamento patrimonial: Registo

Antes de se proceder ao registo do livro (usar folha de registo criada para o efeito), verifica-se se este é pertinente ou se se trata de uma publicação efémera. Neste caso, será suficiente o carimbo da instituição.

- Cada obra tem o seu número de registo.

- Vários exemplares de cada obra têm o mesmo número de registo.

- No caso de uma obra publicada em vários volumes, cada volume tem um número de registo diferente.

- O material acompanhante pode ter registo próprio quando vem em invólucro separado ou quando, mesmo que fazendo parte integrante do documento, tiver elementos suficientes para o respetivo tratamento.

- Os manuais escolares não deverão ser registados no inventário (registo) geral da BE.

2.2.3 Tratamento patrimonial: carimbos e carimbagem

Para a carimbagem, a BE deve possuir dois tipos de carimbos: o carimbo de registo e o carimbo de posse.

Os documentos devem ser carimbados da seguinte forma:

- Aposição do **carimbo de posse/carimbo da instituição** (carimbo circular), que tem o nome da Escola, nas primeiras folhas.



- Aposição do **carimbo de registo** (carimbo retangular), na última página (canto superior esquerdo), no qual é inscrito o número definitivo de inventário.

Agrup. de Escolas À Beira Douro	
Escola Básica À Beira Douro / Medas	
Nº de Registo	Data / /20
Cote	CDU
BEM - BIBLIOTECA	

NOTAS: Nunca o carimbo deve ser colocado em cima de uma imagem ou em página que possa lesar ou ofender a mancha de informação. Os referidos carimbos são apostos em todos os documentos. Devem respeitar-se as zonas específicas ou recomendadas para a carimbagem.

No caso dos audiovisuais, obras com folhas plastificadas ou material em que a tinta não adere, o carimbo é efetuado numa etiqueta autocolante que é colocada no local estabelecido para carimbar.

a) Documentos livro:

São carimbadas todas as obras com o carimbo da instituição nas páginas 5, 25 e última do texto. Colocam-se no canto superior direito da página.

São carimbadas todas as obras com o carimbo de registo na última página, no canto superior esquerdo.

- O carimbo nunca deve ser colocado em cima de uma imagem ou de forma que danifique a mancha de informação.

b) Documentos não livro:

- Nos periódicos, usa-se o carimbo de posse, que deve ser colocado junto ao título no caso dos jornais, e na página do sumário, tratando-se de revistas.

- No caso das cassetes vídeo, CD áudio, CD-ROM e DVDs, sempre que possível, o carimbo de registo deve ser colocado na parte interior da respetiva caixa/capa. O número de registo deve constar também do documento. Nas cassetes vídeo, sugere-se a colocação de etiquetas; nos CD-ROM, CD-áudio e DVD, aconselha-se a utilização de canetas de acetato (nos CD ou DVDs que permitam a leitura de ambos os lados, deve usar-se como campo de escrita o pequeno círculo interior do CD ou do DVD).

2.2.4 Tratamento técnico documental: catalogação

- Na catalogação são seguidas as Regras Portuguesas de Catalogação.
- A classificação é feita segundo a CDU da BN, tendo sido preparada uma tabela adaptada/simplificada para a realidade da BE/CRE.
- O número mínimo de exemplares para abrir uma subclasse é de três.

- O Software utilizado pela BE/CRE é o "Bibliobase da Bibliosoft".

2.3 Análise documental

2.3.1 Classificação

O fundo documental da BE do Agrupamento à Beira Douro está organizado tematicamente, de acordo com a Classificação Decimal Universal (CDU), permitindo identificar o espaço físico e atribuir uma cota aos documentos, tornando possível o livre acesso. Os documentos são classificados de acordo com o assunto principal, que determina a cota que é colocada na lombada, e são arrumados na estante com o número de classe atribuído. É de assinalar que a cota é simplificada, dado o público a que se destina, de acordo com documento elaborado pela Rede de Bibliotecas Escolares do Porto (RBEP). Esse documento segue no anexo 1.

2.3.2 Indexação

A indexação destina-se a representar, através de uma linguagem documental, o resultado da análise de um documento, visando a sua recuperação. Esta operação pode fazer-se de três modos distintos: automático, analítico e sintético. Implica uma reflexão intelectual sobre um documento, fazendo uma análise dos conceitos e determinando um assunto específico com a utilização da terminologia adequada (linguagem documental).

2.4. Armazenamento

2.4.1 Cotação

Após a classificação os documentos são cotados.

A cotação é a fase do tratamento documental em que a cada documento é atribuído um código que permite a sua arrumação nas estantes. Desta forma, a posterior recuperação do documento por parte do utilizador é mais fácil.

A cota é formada pelos seguintes elementos: Notação CDU (numérica) + Componente alfabética.

No caso da nossa Biblioteca a cota (morada do livro) é composta pela notação CDU, seguida das 3 primeiras letras do apelido do autor (maiúsculas) no caso da classe 82 (Literatura) e 82-93 (literatura infanto-junenil). Nas restantes classes a cota é formada pela notação CDU seguida de componente numérica ordenada. A codificação utilizada é apresentada de forma mais desenvolvida no anexo 1.

No caso do livro não ter autor, a entrada faz-se pelo título, usando as três primeiras letras, em maiúsculas ou pelo ilustrador.

Depois de ter sido atribuída uma cota a cada documento catalogado, esta é impressa através do WinLabel e cola no documento, na lombada, a 1 cm da extremidade inferior, mesmo que isso implique a ocultação de informação.

- As etiquetas das cotas são coloridas. A cor de cada uma identifica a área temática correspondente, segundo a tabela seguinte:

CORES	CLASSIFICAÇÃO SIMPLIFICADA ESCOLA SEDE	CLASSIFICAÇÃO SIMPLIFICADA BÁSICA - CIMO DE VILA
	CLASSE 0: GENERALIDADES Informática, Biblioteconomia, Imprensa, Dicionários, Enciclopédias.	0: Enciclopédias, Dicionários
	CLASSE 1: FILOSOFIA e PSICOLOGIA	1: Pensar e Conhecer
	CLASSE 2: RELIGIÃO	2: Rezar e Religiões
	CLASSE 3: CIÊNCIAS SOCIAIS Sociologia, Política, Segurança Social, Consumidor, Assuntos Europeus, Educação.	3: Eu e os Outros
	CLASSE 5: CIÊNCIAS EXACTAS e NATURAIS Matemática, Astronomia, Ecologia, Física, Química, Biologia	5: Meio Físico e Natureza
	CLASSE 6: CIÊNCIAS APLICADAS Medicina, Engenharias	6: Curar, Construir, Fazer
	CLASSE 7: ARTES e DESPORTOS Arte, Pintura, Escultura, Arquitectura Fotografia, Desporto.	7: Pintar, Criar, Divertir, Desporto
	CLASSE 8: LÍNGUA, LINGUÍSTICA e LITERATURA Língua, Linguística, Literaturas.	8: Ler, Falar, Escrever
	CLASSE 9: HISTÓRIA e GEOGRAFIA Geografia, Monografias, Cartografia, Heráldica, Biografias, História.	9: Países, Lugares, História
	Fundo Local (Porto)	

Foi usado o seguinte código de cores nas bibliotecas do Agrupamento.

CLASSE	CÓDIGO
0	0 153 255
1	255 51 0
2	255 255 0
3	192 192 192
5	153 0 204
6	102 102 51
7	204 0 102
8	51 204 51
9	0 0 204
FUNDO LOCAL	61 76 32

Uma vez colocadas, as etiquetas são protegidas com uma tira de película autocolante transparente, para evitar que se danifiquem.

A etiqueta da Cota toma o seguinte aspeto:



2.4.2 Arrumação

Os livros, na Biblioteca, estão organizados/arrumados nas estantes, por assuntos, em modelo de livre acesso. Todas as estantes têm um número, uma cor e o assunto principal que ele representa. Cada assunto está indicado no cimo das estantes e nas próprias prateleiras.

Dentro de cada assunto a arrumação faz-se por ordem alfabética dos apelidos do autor. Sendo do mesmo autor, os livros arrumam-se por ordem alfabética do título.

O material não-livro é arrumado nas estantes, seguindo as normas do material livro. Porém, nas estantes de livre acesso são colocadas, apenas, as caixas relativas ao documento, devidamente cotadas. Os documentos são arquivados numa estante fechada, cujo acesso não é livre.

O material acompanhante de qualquer documento, é arrumado e classificado, de acordo com o seu suporte, na zona correspondente. Em ambos é colocada uma nota informativa, junto da cota.

2.4.3 Dossiers temáticos (organização da informação)

Uma vez que não é possível guardar todas as revistas e jornais que dão entrada na Biblioteca, são organizados Dossiers Temáticos, seguindo as regras:

- O tratamento da informação faz-se mediante a seleção de assuntos/temas pertinentes para o currículo, servindo os interesses dos utilizadores.
- Selecionam-se os artigos que vão surgindo em jornais, revistas ou retirados On-line (atendendo à diversidade de opiniões).
- Identifica-se a fonte, a data e o tema do dossier onde o documento vai ser arquivado, por exemplo.

Fonte: “Visão Júnior”
Data: Junho /2011
Tema: Livros preferidos

- Organiza-se a pasta, cronologicamente, do artigo mais antigo para o mais recente.
- Prepara-se um índice que se vai atualizando.
- É publicitada a listagem de dossiers existentes.
- Arquivam-se os dossiers temáticos numa estante de livre acesso, disponibilizada para o efeito.

3. Política documental

3.1 Enquadramento

A Política de Desenvolvimento da Coleção (PDC) consiste num conjunto de princípios que orientam a constituição e desenvolvimento da coleção da biblioteca escolar.

A política documental deverá ser definida para o triénio, a par com o Projeto Educativo, ouvidos o Diretor, o Conselho Pedagógico, os Professores, os Alunos e a restante Comunidade Educativa e deve estar de acordo com o Currículo Nacional, o Projeto Educativo, as necessidades educativas especiais, a origem multicultural dos alunos, as áreas curriculares, extracurriculares e lúdica.

Este documento será elaborado por uma equipa, nomeada pelo diretor, ouvido o Conselho Pedagógico, e coordenada pelo Professor Bibliotecário Coordenador da Equipa da BE.

Os professores bibliotecários, com o apoio da Equipa, serão os principais responsáveis pela execução da política documental definida, decidindo, em última instância, as aquisições documentais, ouvidos os diferentes utilizadores, e de acordo com a dotação orçamental consignada para o efeito.

Todos os documentos adquiridos pelas escolas serão registados na biblioteca da Escola Básica e Secundária à Beira Douro pelos professores/as bibliotecários/as e receberão o respetivo tratamento documental, ficando, assim, acessíveis à pesquisa no catálogo coletivo.

Os documentos adquiridos pelas escolas (oferta, permuta ou compra) devem situar-se no espaço da BE, sem prejuízo de haver requisições a médio e longo prazo devidamente justificadas.

3.2 Critérios de seleção

O desenvolvimento do fundo documental terá de ser feito tendo em conta tudo o que já existe, as classes deficitárias e a variedade de suportes, contribuindo para o desejável equilíbrio entre as classes da CDU.

O fundo documental global deverá ser equivalente a 10 vezes o número de alunos.

Os documentos a adquirir deverão respeitar:

- o nível etário dos utilizadores a quem se destinam;
- qualidade estética, científica e linguística, avaliada por especialistas em publicações da especialidade ou pelos professores que os recomendam;
- a liberdade intelectual dos utilizadores;
- a multiculturalidade e a alteridade;
- normativos emanados pela Rede de Bibliotecas Escolares;

As solicitações que não se enquadrem nestes critérios poderão ser analisadas pontualmente.

3.3 Procedimentos relativos às aquisições e a doações

As aquisições serão efetuadas de acordo com a PDC e as manifestas necessidades dos utilizadores, mediante avaliação dos custos dos documentos e tendo em conta o orçamento anual destinado às mesmas.

As áreas prioritárias são as que foram consideradas deficitárias, após avaliação da coleção, e deverá considerar-se ainda os diferentes suportes dos documentos.

A classe 8, embora possua documentos em grande quantidade, deverá ser periodicamente atualizada, nomeadamente para acompanhar alguns modismos da literatura contemporânea (com muita ponderação) que atraem mais leitores e a Literatura Juvenil, dado que a coleção existente tem uma taxa de rotação muito elevada.

A assinatura de periódicos, sobretudo de revistas, deverá também ser ponderada, de acordo com as possibilidades, dado constituírem excelentes fontes de informação para várias disciplinas e por se tratar de uma área em constante evolução. Surgem, todos os meses, publicações mensais de grande qualidade, para quase todas as áreas científicas em desenvolvimento.

As doações apenas integrarão a coleção, após devida análise, de acordo com os nossos critérios e o seu estado de conservação.

3.4 Formas de preservação e abate

O manuseamento constante da coleção, sobretudo dos documentos com taxas de rotação elevadas, e a necessidade de atualização obrigam-nos a desenvolver algumas práticas de preservação e de abate regulares.

Tentar-se-á, por isso, anualmente, proceder a uma avaliação do conteúdo, do estado físico e de preservação dos documentos.

Os documentos que se considerarem desatualizados serão abatidos da coleção e destinados à reciclagem. Aqueles que se encontrarem em mau estado serão restaurados, ponderados os custos do restauro comparativamente com o custo da substituição por um novo.

Relativamente às publicações periódicas, sobretudo as revistas, elas serão conservadas até um ano de vida. Depois desse tempo, serão aproveitadas para recorte de artigos, no âmbito da organização de "Dossiers Temáticos". Os jornais serão guardados até seis meses, período após o qual terão o mesmo tratamento que as revistas e, em última análise, serão enviados para a reciclagem.

Quanto aos documentos noutros suportes, o tratamento será idêntico: avaliar-se-á o seu estado de conservação e interesse científico ou de outra natureza e serão retirados da coleção, caso se apresentem danificados.

Os manuais escolares oferecidos por editoras à BE, apesar de não integrarem a coleção propriamente dita, estão na biblioteca e serão substituídos pelos que forem sendo adotados. A coordenadora do departamento respetivo será convidada a avaliar a situação de permanência ou não desses manuais na BE.

A curto prazo, dever-se-á constituir um fundo de endereços eletrónicos, previamente selecionados e avaliados para cada área do saber da CDU. Esse trabalho pode ser feito com o apoio dos professores que têm referências pedagógicas indicadas nos próprios programas e manuais.

Da mesma forma, poder-se-á destacar um elemento da equipa para selecionar documentos digitais de bases de dados de Bibliotecas virtuais, para se constituir um fundo que responda às necessidades mais inovadoras, tecnológicas ou científicas, dos utilizadores. Apesar da intangibilidade desse fundo, o trabalho de pesquisa e exploração da informação persiste, tal como para todos os outros documentos.

3.5. Liberdade Intelectual

Os princípios a observar no âmbito da Liberdade Intelectual serão os que constam do manifesto da IFLA¹: "*A liberdade intelectual é um direito de cada indivíduo, tanto no sentido de ter e manifestar suas opiniões, como de procurar e receber informação. É a base da democracia e está na essência do serviço bibliotecário*".

4. Gestão dos recursos de informação

O circuito da informação assenta no catálogo informatizado, na disponibilização de boletins bibliográficos, de boletins informativos, da página Web da BE e de ações de promoção dos recursos e serviços da BE.

O circuito do utilizador é facilitado pela sinalização das estantes, pelo livre acesso, pela disponibilização do guião de utilizador e pela formação do utilizador.

O desenvolvimento de competências de informação, nomeadamente aproveitando as possibilidades pedagógicas das novas tecnologias da informação e comunicação, é assegurado pela implementação do Programa Integrado de Literacia da Informação do Agrupamento.

¹ IFLA (2002). Manifesto da IFLA sobre a Internet. Escócia: Glasgow. (acedido em 14 de fevereiro de 2011)

5. Condições específicas de utilização da BE

5.1 Documentos impressos:

A utilização de documentos deve ser feita após consulta ao catálogo.

Os documentos são retirados das estantes pelos utilizadores, devendo a funcionária acompanhar essa tarefa no caso dos utilizadores mais novos.

Após a utilização, os documentos devem ser colocados no carrinho, para arrumação.

As bandas desenhadas, revistas e jornais devem ser recolocados na caixa / expositores de onde foram retirados.

5.2 Computadores e Internet:

A utilização dos computadores será concedida pela seguinte ordem de prioridade:

- a) consulta e produção de informação/documentos no âmbito de projetos curriculares;
- b) outras atividades

Os alunos podem enviar os trabalhos para os seus e-mails respetivos ou para uma pen pessoal.

O tempo de utilização consecutiva do computador não poderá exceder quarenta e cinco minutos, no entanto, no caso de não existirem utilizadores, o período de trabalho poderá ser alargado até que outro utilizador solicite o uso de um computador.

Cada computador poderá ser usado por um utilizador, exceto nos casos devidamente autorizados pelas Equipa da BE; não é permitida a permanência de utilizadores em pé, em volta dos computadores.

Os utilizadores são responsáveis pelo equipamento disponível: caso se verifique qualquer anomalia, devem, obrigatoriamente, comunicá-la ao/à assistente operacional ou ao professor/a que assegura a biblioteca nesse período, preenchendo um registo de ocorrências.

O professor responsável do último tempo de abertura da biblioteca deve certificar-se que os computadores sejam encerrados.

5.3 Consulta de documentos audiovisuais e multimédia

A utilização quer dos equipamentos quer dos documentos implica recorrer ao apoio do(s) funcionário(s).

A audição será feita sem incomodar os restantes utilizadores, fazendo uso, quando possível, de auscultadores.

A consulta de documentos que não estejam registados na biblioteca requer autorização prévia.

5.4 Produção gráfica

Será permitida na zona funcional concebida para o efeito, devendo ser respeitadas as normas de limpeza e assegurada a arrumação dos materiais após a sua utilização.

5.5 Aulas na / com a/ de Biblioteca

As aulas na/com a BE são da responsabilidade do professor titular da turma e poderão realizar-se desde que planificadas em conjunto; estas aulas têm de ser requisitadas com a antecedência mínima de vinte e quatro horas.

As aulas na BE/ com a BE são aulas de competências de pesquisa e tratamento de informação ou de promoção/ desenvolvimento de competências leitoras.

5.6 Circulação e empréstimo

Todos os documentos que o utilizador pretenda consultar fora da biblioteca terão de ser requisitados, independentemente do tempo estimado de utilização.

O registo de circulação, empréstimo e devolução será efetuado no programa informático de gestão do fundo documental.

É permitido efetuar reservas para utilização de documentos:

- para utilização na biblioteca, sala de aula e/ou projetos

- para utilização privada, caso não impeça a utilização referida na alínea anterior.

O empréstimo de documentos pode ser renovado apenas se ainda não estiver penalizado por atraso na devolução:

- renovações subseqüentes apenas se podem realizar caso o documento não tenha sido alvo de um pedido de reserva por outro utilizador.
- um pedido de reserva caduca se o documento não for levantado dentro do prazo acordado.

6. Atividades e divulgação

Poderão usufruir do empréstimo domiciliário os alunos, professores e funcionários do Agrupamento de Escolas À Beira Douro e ainda outros utilizadores desde que devidamente autorizados pela Direção da Escola e/ou Professor Bibliotecário.

6.1 Atividades

Com vista à consecução dos objetivos definidos no documento "Plano de ação da Biblioteca", a BE desenvolverá atividades ligadas à organização interna, divulgação de informação, promoção da leitura, animação e formação de utilizadores. Estas atividades constituem o "Plano de Atividades da BE" e integram o "Plano de Atividades do Agrupamento". A sua coordenação é uma responsabilidade da equipa da BE, contando com a colaboração de outros membros da comunidade educativa.

A realização, na BE, de atividades promovidas por outras estruturas e serviços implica aprovação prévia, valorizando-se a produção conjunta, de forma a contribuir para os objetivos da BE e sem afetar o seu normal funcionamento.

6.2 Exposições

As exposições a realizar serão coordenadas pelo responsável pela animação da biblioteca.

As exposições devem respeitar o normal funcionamento da biblioteca, procurando sempre valorizar a sua utilização.

Divulgação

A divulgação das atividades da BE será efetuada através de:

- boletins e jornais impressos
- locais de exposição
- espaços próprios na Internet: página da biblioteca <https://sites.google.com/site/bibmedas/>

A divulgação de informações na BE está sujeita às normas gerais da escola.

Os cartazes a afixar serão colocados pela equipa da BE, respeitando os locais predefinidos para o efeito.

7. Bibliografia

- BAIRRÃO, M. e GOUVEIA, L. B. (2007). *Gestão da informação na biblioteca escolar*. GestKnowing.
- BLANC-MONTMAYEUR, Martine; DANSET, Françoise (1999) – *Lista de Cabeçalhos de Assunto para Bibliotecas*. Lisboa: Caminho.
- CALISTO, J. A. (1996). *A biblioteca escolar e a sociedade da informação*. Lisboa: Caminho.
- CARVALHO, Rosa; ROLO, Conceição (1993) - *Técnicas de documentação*. Lisboa: Direção Geral dos Ensinos Básico e Secundário. 4 vol.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (1988) – *Dicionário do Livro: Terminologia Relativa ao Suporte, ao Texto, à Edição e Encadernação, ao Tratamento Técnico*. Lisboa: Guimarães.
- FARIA, Maria Isabel; PERICÃO, Maria da Graça (1999) – *Novo Dicionário do Livro: Da Escrita ao Multimédia*. Lisboa: Círculo de Leitores.
- IFLA- Internacional Federation Of Library Associations and Instituciones - *Family of ISBDs: Publication list*. [em linha]2008. Disponível em <http://www.ifla.org/VI/3/nd1>
- IFLA/UNESCO (1999) – School Library Manifesto. [em linha]Disponível em <http://www.ifla.org/VII/s11/pubs/schoolmanif.htm>[acedido em 10.03.2008]
- JORDI, Catherine (1998) – Guia prática de la biblioteca escolar. Madrid: Fundación Germán Sánchez Ruipérez. ISBN 84-89384-18-5
- MENDES, Maria Teresa Pinto; SIMÕES, Maria da Graça (2002) - *Indexação por assuntos: princípios gerais e normas*. Lisboa: Gabinete de Estudos a&b. ISBN 972-98827-0-3

- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Biblioteca Nacional (2005) -*C.D.U- Classificação Decimal Universal: tabela de Autoridade*. 3ª ed. Lisboa. ISBN972-565-353-5
- PORTUGAL. Ministério da Cultura. Instituto Português do Património Cultural (1934)- *Regras Portuguesas de Catalogação*. Lisboa: Instituto Português do Património Cultural. Departamento de Bibliotecas, Arquivos e Serviços de Documentação. 1º vol.
- PORTUGAL. Ministério da Cultura (1999)- *Manual UNIMARC*. Lisboa: Biblioteca Nacional.
- VEIGA, Isabel, [et al] (1997) - *Relatório síntese: Lançar a Rede de Bibliotecas Escolares*. Lisboa: Ministério da Educação.

RBE - Rede de Bibliotecas Escolares. [Em linha]. Disponível em WWW:
<URL:<http://www.rbe.min-edu.pt>

Este documento foi elaborado pela Professora Bibliotecária Coordenadora da Equipa da BE

22 de setembro de 2011
Maria Natividade da Rocha Santos

ANEXO 1

1. Classificação para a escola básica e secundária

CLASSE 0: GENERALIDADES Informática, Biblioteconomia, Imprensa, Dicionários, Enciclopédias		COTA
001	Generalidades (Ciência e Conhecimento). Curiosidades em geral. Elaborar relatórios e teses. Civilização. Cultura. Progresso.	001 1...
004/007	Informática. Ciência e tecnologia da informática. Computadores	0-INF 1... v....
01	Bibliografia. Catálogos. Listas de Livros.	01 1...
02	Biblioteconomia. Classificação. Indexação. Documentação. Bibliotecas. Leitura. Guias de leitura.	02 1...
03	Enciclopédias. Obras gerais de referência. Dicionários	03-E 1... v....
03	Enciclopédias. Obras gerais de referência. Dicionários	03-D 1... v....
05	Publicações em série. Publicações periódicas. Anuários. Guias. Almanques. Calendários. Agendas.	05 1...
06	Instituições. Academias. Congressos. Exposições, catálogos e publicações comemorativas. Comemorações. Museus. Organismos científicos. Coleções. Galerias. Guias culturais.	06 1...
07	Jornais. Jornalismo. Imprensa. Meios de comunicação social.	07 1...
087.5(03)	Publicações ilustradas para crianças e jovens: Enciclopédias e Dicionários	08-E 1... v....
087.5(03)	Publicações ilustradas para crianças e jovens: Enciclopédias e Dicionários	08-D 1... v....
087.5	Publicações ilustradas para crianças e jovens.	08 1...

CLASSE 1: FILOSOFIA e PSICOLOGIA Filosofia, Psicologia.		COTA
1A/Z	Filósofos	1 PLA 1.....
1(03)	Filosofia: Enciclopédias	1-E 1... v....
1(03)	Filosofia: Enciclopédias e Dicionários.	1-D 1...

		V....
1(07)	Filosofia. Manuais e textos auxiliares.	1-MA 1... V...
1(091)	História da Filosofia.	1-HF 1... V...
1	Filosofia. Ética. Alquimia. Ocultismo. Astrologia.	1/ 1....
159.9(03)	Psicologia. Enciclopédias.	15-E 1... V....
159.9(03)	Psicologia. Dicionários.	15-D 1... V....
159.9(07)	Psicologia. Manuais e textos auxiliares.	15-MA 1.... V...
159.9	Psicologia.	15 1....

CLASSE 2: RELIGIÃO
Religião e Teologia

		COTA
2(03)	Religião: Enciclopédias e Dicionários.	2-E 1... V....
2(03)	Religião: Enciclopédias e Dicionários.	2-D 1... V....
22/27	A Bíblia. Sagradas Escrituras. Religião cristã.	2/ 1....
29	Ciência Religiosa; Religiões Não Cristãs.	29/ 1....
292	Mitologia Clássica.	292/ 1.....

CLASSE 3: CIÊNCIAS SOCIAIS
Sociologia, Política, Segurança Social, Consumidor, Assuntos Europeus, Educação.

		COTA
3UE	União Europeia/Comissão Europeia	3-UE/ 1.... V....
3(03)	Ciências Sociais: Enciclopédias e Dicionários.	3-E 1... V....
3(03)	Ciências Sociais: Enciclopédias e Dicionários.	3-D 1... V....
31	Demografia. População. Estatística. Sociologia. Racismo. Emigração. Condição Feminina.	31/ 1....
32	Política. Ciência política. Políticos. Eleições. Parlamentos.	32/

	Descolonização. Escravatura. Relações internacionais. Partidos políticos. Democracia.	1....
33	Economia. Trabalho. Emprego. Profissões. Recursos humanos. Impostos. Produção. Serviços. Turismo. Comércio.	33/ 1....
34	Direito. Jurisprudência. Criminologia. Legislação. Constituições. Direitos humanos. Direito da família: ex. divórcio. Direitos das crianças.	34/ 1....
35	Governo. Administração pública. Ministérios. Concelhos. Legislação. Função pública.	35/ 1....
36	Assistência social. Previdência e apoios sociais. Consumo. Seguros.	36/ 1....
37	Educação. Ensino. Pedagogia. Formação. Tempos livres. Educação rodoviária.	37/ 1....
39	Etnologia. Etnografia. Lendas. Dragões. Costumes. Moda. Tradições. Folclore. Provérbios. Rimas.	39/ 1....

CLASSE 5: CIÊNCIAS EXACTAS e NATURAIS		
Matemática, Astronomia, Ecologia, Física, Química, Biologia		
		COTA
5(03)	Ciências. Enciclopédias.	5-E 1... v....
5(03)	Ciências. Dicionários.	5-D 1... v....
5(03)	Ciências. Atlas.	5-ATL 1... v....
5	Obras de carácter geral.	5 1....
502/504	Ecologia. Natureza; Conservação da Natureza; Ambiente; Poluição. História Natural. Parques naturais. Jardins Zoológicos. Lixo.	50/ 1....
51(07)	Matemática. Manuais e textos auxiliares.	51-MA 1.... v...
51	Matemática. Lógica Matemática; Aritmética; Álgebra. Estatística.	51 1....
52(07)	Astronomia. Astrofísica. Aeronáutica. Navegação.	52-MA 1.... v...
52	Astronomia. Astrofísica. Aeronáutica. Navegação. Geodesia. Investigação espacial. Sistema Solar. Universo. Terra.	52 1....
53(07)	Física. Manuais e textos auxiliares.	53-MA 1 ... v...
53	Física. Mecânica. Acústica. Óptica. Luz. Calor. Electricidade. Energia.	53 1....
54(07)	Química. Manuais e textos auxiliares.	54-MA 1.... v....
54	Química. Ciências mineralógicas. Mineralogia. Cristalografia.	54 1....

55(07)	Geologia. Ciências geológicas e geofísicas. Meteorologia. Clima. Mineralogia. Manuais e textos auxiliares.	55-MA 1.... v....
55	Geologia. Ciências geológicas e geofísicas. Rochas. Vulcões. Meteorologia. Clima. Rios. Oceanos.	55 1....
56	Paleontologia. Fósseis. Dinossauros.	56 1...
57(07)	Biologia. Manuais e textos auxiliares.	57-MA 1.... v....
57	Biologia. Ciências biológicas em geral. Bioquímica. Biofísica. Hereditariedade. Antropologia. Genética. Microbiologia.	57 1....
58	Botânica. Flora.	58 1....
59(07)	Zoologia. Manuais e textos auxiliares.	59-MA 1.... v...
59	Zoologia. Fauna.	59 1....

CLASSE 6: CIÊNCIAS APLICADAS Medicina, Engenharias		COTA
6(03)	Ciências Aplicadas: Enciclopédias e Dicionários. Atlas.	6-E 1... v....
6(03)	Ciências Aplicadas: Enciclopédias e Dicionários. Atlas.	6-D 1... v....
6(03)	Ciências Aplicadas: Enciclopédias e Dicionários. Atlas.	6-ATL 1... v....
6	Obras de carácter geral. Invenções. Descobertas.	6 1....
6(07)	Ciências Aplicadas: Manuais e textos auxiliares.	6-MA 1 v....
61	Medicina. Anatomia. Farmácia. Dependências: tabaco, álcool, droga. Higiene. Educação e Vida Sexual, Controlo da Natalidade, Planeamento Familiar. Saúde Pública. Prevenção de acidentes. Vacinas. Nutrição.	61 1....
62	Engenharia. Tecnologia em geral. Electrónica. Automóveis. Electricidade. Exploração do espaço. Aeronáutica. Aviação. Energia solar. Abastecimento de água.	62 1....
63	Agricultura. Silvicultura. Exploração agrícola. Exploração da fauna e da flora. Solo.	63 1....
64	Ciência doméstica. Economia doméstica. Culinária. Móveis e Decoração.	64 1....
65	Contabilidade e gestão de empresas, Marketing. Estenografia. Indústrias gráficas. Tipografia. Correios. Telefones. Comunicação verbal. Telégrafo. Televisão.	65 1....

	Rádio.	
66	Técnica química. Indústrias químicas. Metais.	66 1....
67	Indústrias e ofícios diversos. Tecnologia mecânica.	67 1....
68	Indústrias, artes e ofícios e artigos acabados. Aparelhos de alta-fidelidade. Brinquedos. Bonecas.	68 1...
69	Indústria da construção. Materiais de construção. Métodos e processos de construção.	69 1....

CLASSE 7: ARTES e DESPORTOS		
Arte, Pintura, Escultura, Arquitectura Fotografia, Desporto.		
		COTA
7(03)	Arte : Enciclopédias e Dicionários.	7-E 1... v....
7(03)	Arte : Enciclopédias e Dicionários.	7-D 1... v....
7(06)	Catálogos de museus e exposições	7-CT 1...
7(07)	Arte e Desportos: Manuais e textos auxiliares.	7-MA 1... v...
7(091)	Arte: História da Arte. Períodos, Escolas, Estilos.	7-HA 1... v.
7A/Z	Artistas; Historiadores de Arte; Críticos de Arte; Coleccionadores; Antiquários.	7 PIC 1...
7	Arte: Generalidades. Estética; Filosofia da Arte; Crítica Teoria da Arte.	7 1...
71	Ordenação do território. Urbanismo. Arquitectura paisagística. Património.	71 1...
72	Arquitectura. Património escolar.	72 1....
73	Artes Plásticas. Escultura. Numismática. Ourivesaria. Talha. Azulejaria. Cerâmica.	73 1...
74	Desenho. Design. Artes aplicadas. Artes decorativas. Ofícios da arte. Artesanato. Tapeçaria. Trabalhos Manuais. Caricaturas. Banda desenhada.	74 1....
75	Pintura.	75 1....
76	Artes gráficas. Gravura. Litografia. Serigrafias. Postais ilustrados.	76 1...
77	Fotografia. Compositores	77 1...
78	Música. Compositores.	78 1....
79	Divertimentos públicos. Espectáculos. Cinema. Vídeo. Teatro. Dança. Moda.	79 1....
796/799(03)	Desporto: Enciclopédias e Dicionários.	796-E

		1... v....
796/799(03)	Desporto: Enciclopédias e Dicionários.	796-D 1... v....
796/799(03)	Desporto. Jogos e Passatempos.	7-DES 1... v.....

CLASSE 8: LÍNGUA, LINGUÍSTICA e LITERATURA Língua, Linguística, Literaturas.		
		COTA
8(03)	Línguas Linguística e Literatura: enciclopédias e dicionários especializados	8-E 1.....
8(03)	Línguas Linguística e Literatura: enciclopédias e dicionários especializados	8-D P...A...I...F, etc./ 1.....
80	Questões gerais relativas a linguística e língua (prosódia, retórica, métrica, rima, estudos sobre filologia, crítica textual, semiótica, etc.).	8 1.....
81'3	Línguas: (fonética, ortografia, gramática, morfologia, sintaxe, semântica, lexicologia, etc.).	8-G P...A...I...F, etc./ 1.....
81(07)	Línguas e Literatura: manuais e textos auxiliares para português	8-MA P...A...I...F, etc./ 1....
82	Literatura estrangeira traduzida para português	82 SHA 1...
82-90	Literatura em banda desenhada.	82-BD P...A...I...F, etc./ 1.....
82-93	Literatura infantil e juvenil.	82-93 TOR 1... (v....) ou RUCA v.....ou 1....
82(091)	História da literatura.	82-HL P...A...I...F, etc./ 1....
82.0	Literatura: Teoria, estudos e técnicas literárias.	82-EL P...A...I...F, etc./ 1.....
821.111	Literatura em língua inglesa.	82=I DIC

		1....
821.112.2	Literatura em língua alemã.	82=A HEI 1....
821.133.1	Literatura em língua francesa.	82=F BAL 1....
821.134.3-1	Literatura portuguesa: poesia	82=P-1 CAS 1....
821.134.3-2	Literatura portuguesa: teatro	82=P-2 CAS 1....
821.134.3-3	Literatura portuguesa: prosa narrativa	82=P-3 CAS 1....
821.134.3(6)	Literatura Africana	82=LA COU 1....
821.134.3(8)	Literatura brasileira	82=LB COE 1....

NB: No caso de querer separar por línguas os indicativos **G**(Gramáticas), **D**(Dicionários), **MA**(Materiais de apoio), **HL**(História da Literatura) junta-se uma letra indicativa: **P** (português); **A** (alemão); **I** (inglês); **F** (francês); **E**(espanhol) e **OL** (outras línguas).

CLASSE 9: HISTÓRIA e GEOGRAFIA		COTA
Geografia, Monografias, Cartografia, Heráldica, Biografias, História.		
902/903	Arqueologia. Pré-História.	9 1....
908	Monografias e Guias (locais e regionais).	90 1.....
91(03)	Geografia. Enciclopédias, Dicionários. Atlas.	91-E 1.. v....
91(03)	Geografia. Enciclopédias, Dicionários. Atlas.	91-D 1.. v....
91(03)	Geografia. Enciclopédias, Dicionários. Atlas.	91-ATL 1.. v....
91(07)	Geografia. Manuais e textos auxiliares.	91 MA 1.....
91	Geografia geral. Geografia sistemática. Geografia teórica. Exploração. Viagens. Cartas. Mapas. Plantas. Globos.	91 1..... v.
91(469)	Geografia de Portugal	91-P 1.....
929(03)	Biografia: Dicionários.	92-D 1... v....

929	Biografia. Auto-biografia. Genealogia. História das Famílias. Nobreza.	92 1....
93	História. Teoria da História.	93 1....
94(03)	História: Enciclopédias, Dicionários. Atlas.	94-E 1.. v....
94(03)	História: Enciclopédias, Dicionários. Atlas.	94-D 1.. v....
94(03)	História: Enciclopédias, Dicionários. Atlas.	94-ATL 1.. v....
94(07)	História. Manuais e textos auxiliares.	94-MA 1....
94	História em geral.	94 1.....
94(469)	História de Portugal.	94-P 1 v.....

Fundo Local (Porto)		COT A
0(469)	Generalidades (Bibliografia. Exposições, Catálogos e publicações comemorativas. Instituições. Academias. Congressos. Museus. Organismos científicos. Coleções)	9-FL 1.... v.
3(469)	Ciências Sociais (Sociologia, Política, Direito, Administração, etc.)	
37(469)	Educação	
39(469)	Folclore	
502/504(469)	Ciências naturais. Meio ambiente	
7(469)	Arte	
9(469)	Monografias da região. Geografia. História.	
929(469)	Biografias	

Observações:

- A biblioteca precisa de uma cotação que garanta o acesso livre a todo o fundo documental.
- Só excepcionalmente é que a cota ultrapassará os dois dígitos.
- A informação a colocar nas etiquetas na lombada dos documentos deve situar-se por níveis para facilitar a leitura e a descoberta mais rápida nas estantes. Ex..

03-E	Obras de referência		
1	Enciclopédia	em vez de	03/E1/v. 22
v. 22	Volume		

→ Etiquetas com fundo branco permitem utilização de fonte de letra mais reduzida, facilitando a visualização de dados sem necessidade de retirar o livro da estante.

→ A cota tem dois níveis fundamentais:

ASSUNTO (ex: **82** ou **82=i** ou **82/FP** ou **03 P-F**) e
SEQUÊNCIA nas estantes (ex: **1, 2, 3...** ou **3/ v1,2,3...**)

Deste modo a maioria das cotas apresentará apenas **dois níveis**:

82	5	1	7	61
1...	1...	1...	1...	1...

→ A existência de **três níveis**, usando códigos alfanuméricos, justificar-se-á em caso de necessidade pedagógica como:

- em **enciclopédias e dicionários**:

03-E	Enciclopédias
1	1... 2... conforme o nº de enciclopédias que existirem
v. 22	v.= Volume

03-D	Dicionários
P	P= Português
1	1 = número sequencial de exemplares

03-D	Dicionários
I	I= Inglês
1	1 = número sequencial de exemplares

03-D	Dicionários
I-P	I-P= Inglês-Português
1	1 = número sequencial de exemplares

e assim sucessivamente

- para salientar a área dos **materiais de apoio ao currículo**:

57	Biologia
MA	MA –Materiais de apoio
1	1 = número sequencial de documentos

81	Língua portuguesa
MA	MA – Materiais de apoio
1	1 = número sequencial de documentos

81-D	Dicionários
P	Língua portuguesa
1(v. ou ex.)	(volumes ou exemplares)

para salientar a área dos **dicionários especializados**:
e assim sucessivamente

- para **especificar uma determinada área**:

0	Generalidades
INF	INF - Informática
1	1 = número sequencial de documentos

7-DES	796/799 - DES - Desporto
1	1 = número sequencial de documentos
v. ou ex.	(volumes ou exemplares)

- para **colocar uma coleção junta**:

82-93	Literatura infantil e juvenil
TRIA	TRIA- Triângulo Jota
v. 1	1 = número sequencial de volumes

- para **salientar autores importantes**:

82	Literatura portuguesa
FP ou PES	<u>FP</u> - Fernando Pessoa ou <u>PES</u> - Pessoa
1	1 = número sequencial de obras

→ Os

indicadores de forma terão a seguinte correspondência:

(03) = **E, D** ou **ATL** (Enciclopédia, Dicionário, Atlas)

(07) = **MA** (Materiais de apoio)

(09) = **H ...**(História da **F**ilosofia, da **A**rte, da **L**iteratura ...)

(6) = **LA** (Literatura africana)

(8) = **LB** (Literatura brasileira)

→ Outro tipo de "documentos" (que não material impresso), por ter de se arrumar noutras condições físicas, poderá ter um *sistema complementar de arrumação* ou o *mesmo adaptado*.

Por exemplo: Diciopédia em **dvd** - 03 dvd/1

03	Diciopédia
DVD	DVD - Vídeo
1	1 = número sequencial

Áudio de poesia dita - 82 CDA/1

82	Literatura
CDA	CDA - Registo sonoro
1	1 = número sequencial

Jogos 3d - J Cx1 (J= Jogo; Cx=caixa) ou J E1/1 (E= Estante)

8	Língua portuguesa
Cx1	CX - caixa 1
J1	1 = número sequencial

Mapas - SI3 mp1 (SI= sala; Mp=mapa)

9	Geografia
----------	------------------

SB1	SB1 = Sala B1
Mp1	1 = número sequencial ...

Etc.

NB.: A indicação de Língua só será utilizado na Classe 8

REVISTAS - PP 94

CD-ROM - 94 CD-ROM

DVD - 7 DVD

Só filme: DVD 1,2,3...

CASSETE VÍDEO - 5 VHS

VHS 1,2,3 SÓ FILME

JOGOS - J(de jogos)

Jogos de Matemática - 5 J 1 (1) 5 J 1(2) 2,3

2. Escola básica de Cimo de Vila

JARDIM DE INFÂNCIA e 1º CICLO do ENSINO BÁSICO Sistema de Arrumação (CDU)

0: Enciclopédias, Dicionários Aqui encontrarás enciclopédias, dicionários, livros sobre computadores e livros muito ilustrados e a banda desenhada.		
		COTA
0	Curiosidades em Geral.	0 1...
004	Computadores.	0-INF 1...
03	Enciclopédias.	0-E 1... v.
03 PF...	Dicionários: Português, Inglês, etc.	0-D P ou I ou F ou E, etc. 1...
08	Primeiras descobertas (publicações ilustradas para crianças pequenas). Banda desenhada.	03 1... v....

1: Pensar e Conhecer Aqui os livros falam dos sentimentos: do bem e do mal, da justiça e injustiça, do medo, dos afectos, do amor		
		COTA
1	Filosofia	1 1...
15	Psicologia	15 1... v....

2: Rezar e Religiões Livros que falam sobre Deus e deuses ...		
Não é necessário usar subclasses já que existem poucos livros sobre religião.		COTA
2		2 1....

3: Eu e os Outros Aqui tens livros sobre a tua vida de cidadão: direitos e deveres, profissões, escola, usos e costumes, moda, tradições.		
		COTA
3 UE	União europeia.	3-UE 1... v....
31	Sociedade. Cidadania.	31D... 1... v....

32	Política.	32 1....
33	Economia. Trabalho. Emprego. (no caso de existirem vários livros sobre as profissões).	33 1....
34	Direito.	34 1....
37	Educação	37 1....
39	Etnografia, Usos e Costumes (podemos incluir provérbios, adivinhas, ditos populares e anedotas)	39 1....

5: Meio Físico e Natureza
Aqui descobre o ambiente que te rodeia: florestas, plantas, animais, poluição. Sê curioso sobre: o universo, os números, o movimento, os vulcões, os terremotos ...

		COTA
5	Generalidades	5 1...
50	Ciências Naturais (natureza, estudo e conservação da natureza, protecção da natureza e da vida selvagem – pode incluir livros sobre reservas naturais, áreas protegidas, desastres naturais) Ciências do Meio Ambiente (poluição, efeitos negativos da actividade do homem sobre o meio ambiente)	50 1....
51	Matemática. Números.	51 1....
52	Astronomia. Universo. Sistema Solar. Planetas.	52 1....
53	Física	53 1....
54	Química	54 1....
55	Geologia. Vulcões. Clima.	55 1....
57	Biologia. Vida.	56 1...
58	Botânica. Flores.	57 1....
59	Zoologia. Animais.	59 1....

6: Curar, Construir, Fazer
Aqui estão livros para tirar dúvidas sobre: o corpo humano, a saúde, a alimentação, a agricultura, os transportes.

		COTA
61	Medicina. Saúde. Alimentação	61 1... v....
62	Engenharia. Tecnologia em Geral.	62 1....
64	Economia doméstica. Cozinha. Arte da culinária.	64 1....

7: Pintar, Criar, Divertir, Desporto
Encontrarás livros sobre: arte, fotografia, música, desporto e jogos

variados.		COTA
7	Arte em geral.	7 1... v....
74	Trabalhos Manuais.	74 1 v.
75	Pintura.	75 1...
77	Fotografia. Cinema.	77 1....
78	Música.	78 1...
79	Jogos, Divertimentos e Passatempos (brincadeiras infantis, jogos instrutivos, palavras cruzadas, charadas). Desportos.	79 1....

8: Ler, Falar, Escrever		COTA
Aqui estarão livros que responderão às tuas necessidades de escrever e ler. Haverá um pouco de tudo: poesia, contos, aventuras ...		
8	Língua e linguística.	8 1....
82	Literatura.	82 1.....
82/i	Literatura inglesa.	82-I 1.....
82/f	Literatura francesa.	82-F 1....
82/e	Literatura espanhola.	82-E 1....

9: Países, Lugares, História		COTA
Aqui podes ver livros que te vão ajudar a descobrir a vida de pessoas célebres, a história da tua terra e a de outros povos.		
9	Generalidades: enciclopédias, dicionários.	9 1....
90	Monografias (história local).	90 1.....
91	Geografia. Povos. Lugares.	91 1 v....
92	Biografias (histórias de vida).	92 1..... v.
94	História em geral.	94 1.....
94 P	História de Portugal	94-P 1....

→ A cota tem dois níveis fundamentais: ASSUNTO (P. ex: **82** ou **82 i** ou **82 PES** (Fernando **P**essoa) ou **03 P-F** (Português-Francês) e SEQUÊNCIA nas estantes (ex: **1, 2, 3...** ou **3v1,2,3...**)

Usam-se Códigos alfanuméricos, só em caso de necessidade pedagógica:

por exemplo, justifica-se que numa escola do 1º Ciclo se agrupem os livros de uma determinada colecção... assim: a cota 82/RUC/1... significa que eu quero a colecção do RUCA toda junta!!!!

- utilizar a classificação pelo sistema de cores e figuras (de animais, etc....)
- a biblioteca precisa de uma classificação acessível à criança, além de ter um espaço agradável, divertido, bem colorido que chame a atenção das crianças.
- entre todas as etapas do serviço bibliotecário, a cotação/classificação é uma das mais importantes, por ser um instrumento de recuperação da informação de uma biblioteca.
- A cotação/classificação deve estar directamente relacionada com as necessidades e expectativas dos utilizadores propiciando-lhes a maior facilidade para encontrarem o que desejam.
- A biblioteca infantil é um ambiente que possui características próprias e a sua comunicação visual merece atenção especial: a busca de um sistema de sinalização que utilize recursos de linguagem visual visa não só a estética, mas principalmente a facilidade de utilização.
- A classificação por cores facilita o encontro da obra desejada, pois as cores são uma das primeiras linguagens que a criança aprende quando pequena.
- Outro tipo de "documentos" (que não material impresso), por se ter de arrumar noutras condições físicas, poderá ter um *sistema complementar de arrumação* ou *o mesmo adaptado*. Por exemplo: Diciopédia em dvd - 03 dvd/1
 Áudio de poesia dita - 82 CDA/1
 Jogos 3d - J Cx1 (J= Jogo; Cx=caixa) ou J E1/1 (E= Estante)
 Mapas - SI3 mp1 (SI= sala; Mp=mapa)
 Etc.

COTAS:

04	08	03	8	5	7	8	8	82	8	S3A
1	1	1	i	i	i	i	i	TRI	Cx1	Cx1
	v.3	v.22	14	J1	MM1	A1	V1	v.1	J1	J1

03	03	03	03
P	I	P-I	I-P
1	1	1	1

NB.: A indicação de Língua só será utilizado na Classe 8